

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	DEPENDENCIA :	GERENCIA GENERAL								FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	OFICINA PRODUCTORA :	OFICINA JURÍDICA								
	CODIGO OFICINA :	440								Versión 03
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
		F	E	A. G.	A. C.	CT	D	S	E	PROCEDIMIENTOS
440.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	X	X	2	8			X		estas Subseries Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la entidad. Cumplidos 2 años en el archivo de Gestión contados a partir del cierre administrativo del expediente, transferir al Archivo Central por 8 años. Se decide seleccionar un porcentaje del 20% aleatorio de la acción de tutela y/o demanda que impliquen multas y sanciones a la entidad, que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Se ordena esta serie por orden cronológico
440.10-1	Acciones de Tutela	X	X	2	8			X		
	admisión de tutela	X	X	2	8			X		
	contestación de tutela	X	X	2	8			X		
	fallo de tutela	X	X	2	8			X		
	escrito de impugnación	X	X	2	8			X		
	fallo de impugnación	X	X	2	8			X		
	informe de cumplimiento de fallo	X	X	2	8			X		
	requerimiento previos de incidente	X	X	2	8			X		
	admisión de incidente de desacato	X	X	2	8			X		
	auto apertura de periodo probatorio	X	X	2	8			X		
	auto respuesta al incidente sanciones	X	X	2	8			X		
	auto cierre incidente	X	X	2	8			X		
	consulta de la sanción	X	X	2	8			X		
	auto admite consulta	X	X	2	8			X		
	auto confirma o revoca sanción	X	X	2	8			X		
440.10-2	Demanda ordinaria / ejecutiva	X	X	2	8			X		
	Auto de admisión de la demanda	X	X	2	8			X		
	Autos que libra mandamiento de pago	X	X	2	8			X		
	Autos que decreta medidas cautelares	X	X	2	8			X		
	Notificación de la demanda	X	X	2	8			X		
	Contestación de la demanda/ excepciones previas y de merito /recursos	X	X	2	8			X		
	Auto corre traslado de excepciones	X	X	2	8			X		
	Auto cita audiencia o auto seguir o no adelante ejecución	X	X	2	8			X		
	Acta de audiencia	X	X	2	8			X		
	Fallo de primera instancia	X	X	2	8			X		
	Recurso de apelación o reposición	X	X	2	8			X		
	*Auto de admisión de recurso	X	X	2	8			X		
	*Notificación del recurso	X	X	2	8			X		
	*Contestación del recurso	X	X	2	8			X		
	Cita audiencia	X	X	2	8			X		Cumplidos 5 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo Central por 5 años, Conservar esta serie documental para la historia y la investigación
	Fallo de segunda instancia	X	X	2	8			X		
	Recurso extraordinarios de casación	X	X	2	8			X		
	Auto que admite o rechaza recurso de casación	X	X	2	8			X		
	Demanda de casación	X	X	2	8			X		
	Fallo de casación	X	X	2	8			X		
440.15	ACTAS	X	X	5	5	X				
440.15-9	Actas de capacitacion	X	X	5	5	X				
440.15-19	Actas de comité de demanda	X	X	5	5	X				
440.15-24	Actas de comité Staff	X	X	5	5	X				
440.15-25	Actas de comité tutela	X	X	5	5	X				
440.15-31	supersalud	X	X	5	5	X				
440.15-37	Actas de reunión de area Jurídica	X	X	5	5	X				
										Cumplidos 2 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo Central por 8 años, se decide seleccionar un porcentaje (%) acorde a lo estipulado por el área y eliminar el otro porcentaje no acordada ya que esta serie carece de valores secundario según criterio archivístico
440.60	CONCEPTOS	X	X	2	8			X	X	
440.60-1	Conceptos Jurídicos	X	X	2	8			X	X	
	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	X	X	2	8			X	X	Cumplido 5 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo central por 2 años. Luego de cumplir con el tiempo de retención se procede a cumplir con el procedimiento de eliminación por no contar con valores secundarios.
	Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.	X	X	2	8			X	X	
440.135	INFORMES	X	X	5	2				X	
440.135-35	Informe de Gestión Institucional	X	X	5	2				X	
	Informe de Gestión Institucional	X	X	5	2				X	

440.195	PROCESOS	X	X	2	18	X	X
440.195-1	Procesos contencioso administrativos-reparación directa	X	X	2	18	X	X
	demanda	X	X	2	18	X	X
	autos que admiten la demanda	X	X	2	18	X	X
	contestación de demanda	X	X	2	18	X	X
	recursos de reposición	X	X	2	18	X	X
	autos que resuelve recurso de reposición	X	X	2	18	X	X
	autos que fija fecha de audiencia	X	X	2	18	X	X
	actas de audiencias	X	X	2	18	X	X
	sentencias	X	X	2	18	X	X
	recurso de apelación	X	X	2	18	X	X
	auto interlocutorio	X	X	2	18	X	X
	otros autos	X	X	2	18	X	X
440.195-2	Procesos de cobro por Jurisdicción Coactiva / Procesos por Cobros coactivos	X	X	2	18	X	X
	declaración deudor	X	X	2	18	X	X
	liquidación unilateral	X	X	2	18	X	X
	recurso de reposición	X	X	2	18	X	X
	auto resuelve recurso de reposición	X	X	2	18	X	X
	mandamiento de pago	X	X	2	18	X	X
	resolución de embargo	X	X	2	18	X	X
	poder	X	X	2	18	X	X
	excepciones	X	X	2	18	X	X
	auto resuelve las excepciones	X	X	2	18	X	X
	recuso de reposición	X	X	2	18	X	X
	auto de seguir adelante	X	X	2	18	X	X
	liquidación de crédito	X	X	2	18	X	X
	objeciones a la liquidación del crédito	X	X	2	18	X	X
	auto que resuelve la objeción de liquidación de crédito	X	X	2	18	X	X
	auto determinación y archivo del proceso	X	X	2	18	X	X
	demanda de nulidad y restablecimiento del derecho	X	X	2	18	X	X
	tutela	X	X	2	18	X	X
	denuncias procuraduría / superintendencia de salud / contraloría / fiscalía	X	X	2	18	X	X
440.195-3	Procesos declarativos	X	X	2	18	X	X
	Demanda	X	X	2	18	X	X
	Auto que admite la demanda/admite/rechaza	X	X	2	18	X	X
	recursos de reposición	X	X	2	18	X	X
	Autos que resuelve el recurso	X	X	2	18	X	X
	Contestación de la demanda	X	X	2	18	X	X
	Descorrer traslada o que contesta la demanda	X	X	2	18	X	X
	Audiencias	X	X	2	18	X	X
	sentencias	X	X	2	18	X	X
	apelación de la sentencia	X	X	2	18	X	X
	sentencia de resuelve recurso de reposición	X	X	2	18	X	X
440.195-4	procesos jurídicos / procesos ejecutivo	X	X	2	18	X	X
	título ejecutivo	X	X	2	18	X	X
	demanda	X	X	2	18	X	X
	auto que libra mandamiento de pago	X	X	2	18	X	X
	poder	X	X	2	18	X	X
	auto que declara medidas cautelares	X	X	2	18	X	X
	recurso de reposición	X	X	2	18	X	X
	auto que decide el recuso de reposición	X	X	2	18	X	X
	presentación de excepciones de merito	X	X	2	18	X	X
	auto que fija fecha de audiencia	X	X	2	18	X	X
	auto que ordena seguir o no con la ejecución / senter	X	X	2	18	X	X
	recursos de apelación	X	X	2	18	X	X
	auto que resuelve la apelación	X	X	2	18	X	X
	liquidación del crédito	X	X	2	18	X	X
	objeción a la liquidación del crédito	X	X	2	18	X	X
	auto que decreta terminación de proceso	X	X	2	18	X	X
	auto que levanta medidas cautelares	X	X	2	18	X	X
	otros tipos de autos	X	X	2	18	X	X

Se conservara 2 años en el archivo de Gestional realizar su cierre administrativo, transferir al Archivo Central y digitalizar y se conservara por 18 años. para proceso de disciplinario y su valor jurídico o legal. Se realizara la seleccion de acuerdo alo establecido por el área.

CONVENCIONES		FIRMA RESPONSABLE:	FECHA:
Conservación Total	CT		
Eliminación	E		
Digitalización	D		
Selección	S		
Electrónico	E		
Físico	F		

Se conservara 2 años en el archivo de Gestional realizar su cierre administrativo, transferir al Archivo Central y digitalizar y se conservara por 18 años. para proceso de disciplinario y su valor jurídico o legal. Se realizara la seleccion de acuerdo alo establecido por el área.